

Patrícia Nunes Courela

**Relatório de Estágio Curricular
no
Ministério dos Negócios Estrangeiros**

Relatório de Estágio Curricular, em
Ciências Jurídicas Forenses, com
vista à obtenção do grau de Mestre
em Direito

Orientadora da FDUNL: Doutor João Zenha Martins
Orientadora do MNE: Dr.^a Sílvia Galvão Teles

Julho de 2015

Patrícia Nunes Courela

**Relatório de Estágio Curricular
no
Ministério dos Negócios Estrangeiros**

Relatório de Estágio Curricular, em
Ciências Jurídicas Forenses, com
vista à obtenção do grau de Mestre
em Direito

Orientadora da FDUNL: Doutor João Zenha Martins
Orientadora do MNE: Dr.^a Sílvia Galvão Teles

Julho de 2015

DECLARAÇÃO ANTI-PLÁGIO

“Ao abrigo do art. 20.º - A do Regulamento do Segundo Ciclo de Estudos da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, declaro que o texto aqui apresentado é da minha exclusiva autoria e que toda a utilização de contribuições ou textos alheios está devidamente referenciada”.

Dedico este Relatório aos meus Pais que são tudo para mim!

*Aos meus irmãos, Francisco e Eduardo que estão sempre no meu
coração!*

Ao meu namorado pela compreensão e incansável apoio!

AGREDICIMENTOS

Quero agradecer aos meus pais o constante apoio, os sacrifícios feitos para que continuasse este meu percurso académico. Ao meu irmão pela compreensão. Ao meu namorado, Vasco Medeiros, pela paciência, auxílio e incansável apoio.

Um agradecimento aos meus amigos que compreenderam a minha ausência. Um agradecimento especial ao meu amigo Agostinho Sá que se manteve presente e me incentivou.

Naturalmente, um agradecimento a toda a equipa do Departamento de Assuntos Jurídicos que me recebeu com muito carinho, em particular às Directoras Rita Faden e Sílvia Galvão Teles pela excelente oportunidade que me proporcionaram.

Gostaria, também, de agradecer à Dr.^a Sílvia Castro pela amizade, companheirismo e ensinamentos.

Agradeço, ainda, aos meus colegas estagiários no DAJ pela amizade e em especial à Dr.^a Ana Amores.

Não esqueço os meus orientadores, a quem muito devo, a Doutora Luísa Andias e o Doutor João Zenha Martins.

Quero agradecer ao Professor José João Abrantes pelo auxílio prestado.

E por fim, não posso deixar de agradecer a amabilidade e a simpatia com que a Juíza Isabel Portela Costa me recebeu no Tribunal Administrativo do Círculo de Lisboa.

MODO DE CITAR

Na redacção do presente relatório, tendo em conta a data em que se realizou o estágio e em que se iniciou a elaboração do texto, segue-se o disposto no Acordo Ortográfico de 1945.

As citações seguem a Norma Portuguesa de citação (NP 405), cada obra é citada pelo nome completo do autor, título, ano de edição consultada e página.

Na bibliografia as obras estão ordenadas por ordem alfabética do último apelido do autor.

LISTA DE ABREVIATURAS

ATDAJ	Área de Tradução do Departamento dos Assuntos Jurídicos
CGA	Caixa Geral de Aposentações
CEJ	Centro de Estudos Judiciários
CPPT	Código de Procedimento e de Processo Tributário
CPC	Código de Processo Cível
CPTA	Código de Processo nos Tribunais Administrativos
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CRP	Constituição da República Portuguesa
DAJ	Departamento de Assuntos Jurídicos
DIP	Direcção de Serviços de Direito Internacional Público
DIN	Direcção de Serviços de Direito Interno
DUC	Documento Único de Cobrança
ETAF	Estatuto dos Tribunais Administrativos
IAS	Indexante de Apoio Social
LBSS	Lei de Bases da Segurança Social
LGTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

MOE's	Membros de Órgãos Estatutários
MNE	Ministério dos Negócios Estrangeiros
MP	Ministério Público
RJPI	Regime Jurídico do Processo de Inventário
RCP	Regulamento das Custas Processuais
SSV	Seguro Social Voluntário
UC	Unidade de Conta Processual

Indicação do número de caracteres de texto (incluindo notas de rodapé e espaços): 65.757

RESUMO

O presente relatório reflecte cinco meses de estágio no Departamento de Assuntos Jurídicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, iniciado a 4 de Agosto e terminado a 30 de Dezembro de 2014.

Este relatório teve por base essencialmente a aprendizagem nas disciplinas de Direito Administrativo, Direito Processual Administrativo, Direito do Trabalho, Direito do Trabalho Especial e Direito Social. Neste sentido, foi possível vivenciar fases processuais administrativas, como o recurso hierárquico, a impugnação de procedimento concursal, audiência de testemunhas, entre outras.

Para além disso, teve-se a oportunidade de colaborar na elaboração de um Manual de Boas Práticas do Procedimento Administrativo e de receber formação de Contratação Pública.

ABSTRACT

The following report reflects a five-month internship in the Department of Legal Affairs of the Portuguese Ministry of Foreign Affairs, from 4 August to 30 December 2014.

This report mainly had as a basis the knowledge from the Administrative Law, Procedural Administrative Law, Labour Law, Special Labour Law and Social Law classes. Thus, it was possible to experience

procedural administrative phases, such as the hierarchical appeal, the impugnation of public tender, witness hearing, among others.

Apart from these, it was possible to collaborate on the elaboration of a Handbook of Good Practices of Administrative Law and to receive training on Public Procurement.

1. INTRODUÇÃO

Este relatório foi realizado no âmbito do Estágio Curricular para a obtenção do grau de mestre em direito na especialidade das ciências jurídicas forenses.

Decidi escolher o relatório de estágio porque considerei que era o mais interessante para mim e que mais poderia enriquecer o meu *curriculum*, atendendo a que se adquire experiência profissional, uma vez que se tem um contacto directo com a realidade laboral. Entendi que era uma excelente oportunidade para ter experiência profissional no sector público e desta forma entender como funciona um organismo público.

Considerei, além disso, que seria um desafio colocar à prova os conhecimentos que adquiri na licenciatura e na parte lectiva do mestrado.

1.1. Estrutura do relatório de estágio

O meu relatório obedece, em grande parte, à estrutura sugerida no Regulamento dos Estágios Curriculares¹. Neste sentido, o relatório divide-se em quatro partes.

Na primeira parte, Introdução, explico como organizei o relatório e apresento a motivação que tive na opção do estágio *versus* dissertação.

Na segunda parte, Caracterização da Entidade Acolhedora, faço a caracterização da instituição onde realizei o estágio.

¹ Regulamento dos Estágios Curriculares - disponível em, <http://www.fd.unl.pt/Anexos/3231.pdf>

Na terceira parte, Estágio, descrevo a duração do estágio, as actividades que desenvolvi e faço uma análise dessas mesmas actividades.

Por fim, na quarta parte, Conclusão, descrevo a relação com orientador, as expectativas sobre o estágio e a sua correspondência com a realidade, assim como, a relevância do estágio.

1.2. Relatório de Estágio *versus* Dissertação

O 2º Ciclo em Direito² prevê, para além da tradicional dissertação de Mestrado, outras possibilidades para atingir a mesma finalidade: o trabalho de projecto e o relatório de um estágio.

Após analisar as vantagens do estágio, em detrimento das outras possibilidades, concluí que seria uma experiência mais desafiante e mais enriquecedora pois poderia colocar em prática os conhecimentos adquiridos no 1º Ciclo. Para além disso, aproximava-me mais do mercado de trabalho, fornecendo-me uma preparação prática.

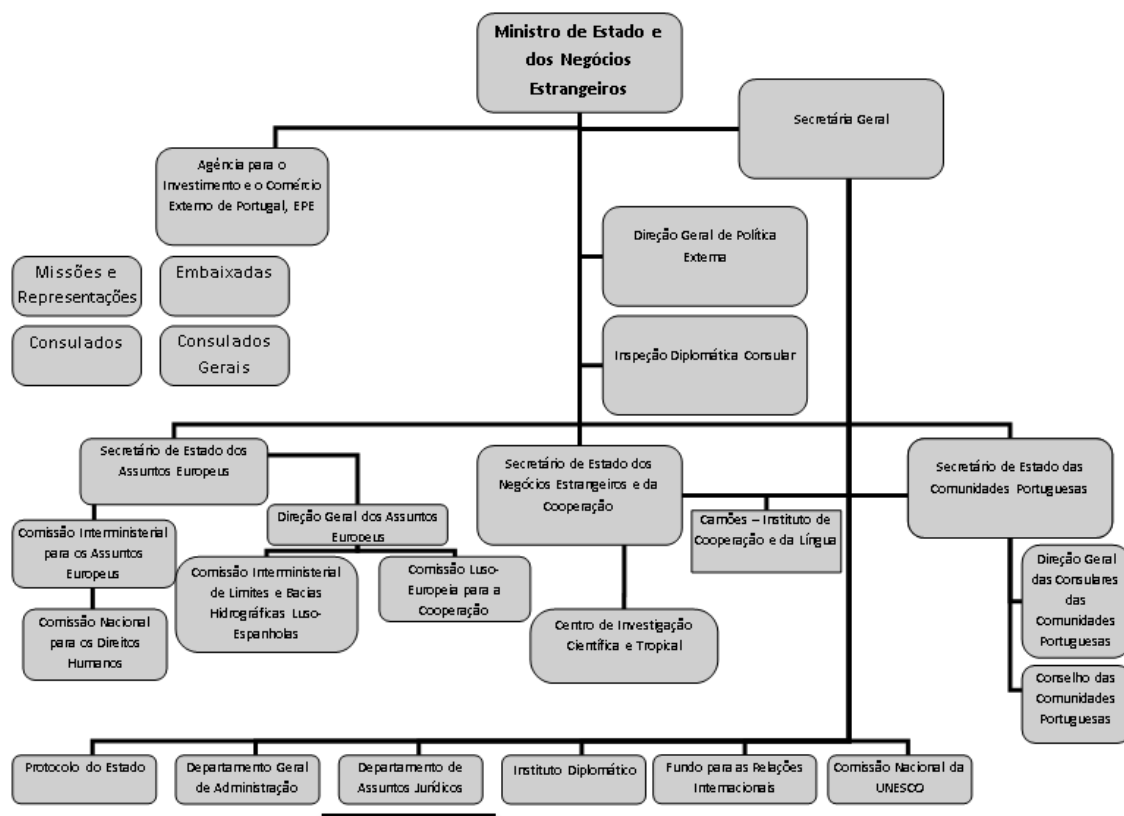
Tendo em consideração estes motivos e a oportunidade que me surgiu de realizar o estágio no Ministério dos Negócios Estrangeiros decidi optar por esta modalidade.

2. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE ACOLHEDORA

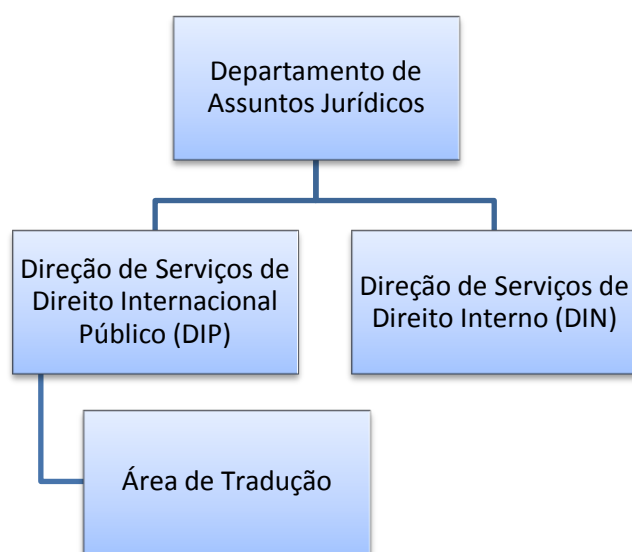
O Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) tem sede no Palácio das Necessidades em Lisboa. Compete-lhe a formulação, coordenação e execução da política externa portuguesa. É constituído por vários departamentos, representados pelo seguinte organograma:

² Art.º 30.º, nº1, alínea a), do Regulamento do 2º Ciclo de Estudos

Relatório de Estágio no Ministério dos Negócios Estrangeiros



O Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ) é constituído pela Direcção de Serviços de Direito Internacional Público (DIP) e a Direcção de Serviços de Direito Interno (DIN). O seguinte esquema mostra como o departamento se divide:



Compete ao DIP elaborar estudos sobre matérias de direito internacional, emitir pareceres, preparar e assegurar a participação portuguesa na negociação de tratados e acordos internacionais, acompanhar a negociação de outros tratados e acordos internacionais, exercer funções de depositário dos tratados e acordos internacionais, participar em comissões nacionais ou internacionais e em reuniões e/ou conferências que versem matéria da sua competência, transmitir e receber processos de extradição, cartas rogatórias e precatórias e actos judiciais, e por fim preparar e ultimar o processo interno de vinculação do Estado Português às Convenções Internacionais.

O DIP engloba, ainda, a Área de Tradução do Departamento dos Assuntos Jurídicos (ATDAJ). Esta assegura a tradução dos documentos que se revele necessária à prossecução das atribuições do serviço, designadamente, tratados e acordos internacionais. Este serviço é responsável, essencialmente, pela tradução e/ou retroversão de vários textos de relações internacionais e de carácter diplomático, principalmente instrumentos jurídicos.

Compete ao DIN, área onde o estágio foi realizado, colaborar na preparação e redacção dos projectos de diploma, sempre que solicitado. Acompanha processos nas suas diferentes fases processuais, assim como responde aos recursos contenciosos. Incumbe-lhe ainda intervir em todos os processos de sindicância, inquérito ou disciplinares se for solicitado, apoiar as entidades competentes na preparação e acompanhamento dos processos necessários ao julgamento em que esteja envolvido o MNE e emitir pareceres, responder a consultas e elaborar estudos sobre matérias de natureza jurídica interna.

3. ESTÁGIO

3.1. Duração e faseamento do estágio

O Estágio Curricular realizado no MNE teve a duração de cinco meses. Iniciou-se em 4 de Agosto de 2014 e terminou em 30 de Dezembro de 2014. A coordenação do estágio coube à Dr.^a Sílvia Galvão Teles, Directora do Direito Interno do DAJ, que foi, também, a responsável pelo acompanhamento e pela atribuição de tarefas a desenvolver.

O Estágio teve como objectivo conhecer as funções do DAJ-DIN. Nesse sentido, foi-me atribuída a função de prestar apoio jurídico no DIN. Assim sendo, posso dividir o meu estágio em duas fases distintas: a primeira teve como objectivo o contacto com os vários tipos de processos do DIN, e a segunda o desenvolvimento das várias tarefas atribuídas. No decurso do estágio foi-me ministrada formação sobre os vários programas informáticos para consulta e gestão de processos. Para além disso, participei em acções de formação que decorreram no MNE, Código dos Contratos Públicos e Excel. Portanto, a duração do estágio pode esquematizar-se da seguinte forma:

DATAS

TAREFAS DESENVOLVIDAS

Fase I (04/08/2014 a 19/09/2014)

Contacto com os processos tipo do DAJ-DIN

Fase II (19/09/2014 a 30/12/2014)

Pesquisas, pareceres, notas internas, análise de processos, requerimento, formações, resumos de processos e colaboração no

manual de boas práticas.

3.2. Descrição das actividades desenvolvidas

Na primeira fase do estágio, foi-me atribuída a tarefa de fazer o inventário do arquivo para que tivesse conhecimento do trabalho que o DIN desenvolve. Deveria consultar cada processo e verificar o estado do mesmo, isto é, verificar se o processo estava pendente ou resolvido. Para posteriormente os processos resolvidos serem enviados para o arquivo central.

Na segunda fase do estágio, inicialmente foi-me ministrada formação para trabalhar com o programa informático, por forma a ter acesso aos processos e depois prestei apoio jurídico às técnicas superiores, desenvolvendo o trabalho que me era atribuído. Colaborei com as quatro técnicas do DIN (Dr.^a Carolina Guimarães, Dr.^a Sílvia Castro, Dr.^a Raquel d'Orey e Dr.^a Luísa Medeiros) e com a minha orientadora, a Dr.^a Sílvia Galvão Teles.

As custas processuais, a pensão de reforma, a contagem de prazos processuais, a transferência de trabalhadores do local de trabalho, o concurso público e a tramitação processual foram os principais temas jurídicos abordados. O quadro seguinte sistematiza as tarefas desenvolvidas no estágio:

Data	Monitor	Tarefa
29/08/14	Dr. ^a Carolina Guimarães	Pesquisa de 11 telegramas dos postos consulares
01/09/14	Dr. ^a Carolina Guimarães	Custas do processo A e emissão dos DUC's

Relatório de Estágio no Ministério dos Negócios Estrangeiros

03/09/14	Dr. ^a Carolina Guimarães	Pesquisa de informação sobre pensão de reforma
08/09/14	Dr. ^a Carolina Guimarães	Redacção de Nota sobre o trânsito em julgado do processo A
09/09/14	Dr. ^a Carolina Guimarães	Redacção de 3 certidões de telegramas
10/09/14	Dr. ^a Carolina Guimarães	Pesquisa sobre 4 funcionários num posto consular
11/09/14	Dr. ^a Carolina Guimarães	Redacção de 10 certidões de telegramas
15/09/14	Dr. ^a Sílvia Galvão Teles	Tratamento de dados recolhidos do arquivo e confirmação dos dados nos sistemas informáticos
29/09/14	Dr. ^a Sílvia Castro	Contagem de prazos no processo B
30/09/14	Dr. ^a Sílvia Castro	Pesquisa de informação sobre o processo B
06/10/14	Dr. ^a Sílvia Castro	Resumo do processo C
9/10/14	Dr. ^a Sílvia Galvão Teles	Base instrutória do processo C
21/10/14		Formação – Contratação Pública
29/10/14		Julgamento do processo C
30/10/14	Dr. ^a Carolina Guimarães	Pesquisa sobre estado dos processos D, E e F
03/11/14		Formação de Excel
04/11/14	Dr. ^a Carolina Guimarães	Resumo dos pedidos dos processos D, E e F e requerimento para cada um deles
11/11/14	Dr. ^a Raquel d'Orey	Pesquisa de documentos para processo G
12/11/14	Dr. ^a Raquel d'Orey	Pesquisa e resposta aos factos da Petição Inicial do processo G

21/11/14	Dr. ^a Raquel d'Orey	Resumo do processo G
02/12/14	Dr. ^a Raquel d'Orey	Elaboração de uma tabela cronológica do processo G
03/12/14	Dr. ^a Sílvia Castro	Pesquisa sobre a aplicação de multas por atraso no cumprimento de decisão judicial
09/12/14	Dr. ^a Luísa Medeiros	Redacção de capítulo sobre a tramitação para o Manual de Boas Práticas do Procedimento Administrativo
15/12/14	Dr. ^a Raquel d'Orey	Resumo do processo H
30/12/14	Dr. ^a Raquel d'Orey	Elaboração da tabela cronológica do processo H

3.3. Enquadramento e análise das actividades desenvolvidas

As tarefas desempenhadas no estágio abrangeram inúmeras áreas do direito, por isso optei por me focar apenas nos principais temas jurídicos desenvolvidos. Assim sendo irei proceder ao enquadramento dos seis temas:

3.3.1. Custas processuais

A Constituição da República Portuguesa (CRP) garante a todos os cidadãos o acesso aos tribunais para a defesa dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, no seu art.º 20.º, nº1. E esse direito não pode ser negado por insuficiência de meios económicos. Podemos, por isso, daí concluir que o acesso à justiça não é gratuito, havendo um

ónus. Esse ónus corresponde às custas processuais. Logo, podemos considerar que o preço da prestação de serviço no sistema judiciário, em cada processo, corresponde às custas processuais.

Estas estão reguladas no Regulamento das Custas Processuais (RCP)³, que reúne as disposições de custas aplicáveis aos diversos processos, contendo regras e tabelas que contabilizam os custos de cada processo no sistema judicial, suportado pelos intervenientes do processo.

O presente Regulamento, nos termos do art.º 2.º, aplica-se aos processos que correm termos no balcão nacional de injunções, nos tribunais judiciais, nos tribunais administrativos e fiscais.

No Guia Prático das Custas Processuais do Centro de Estudos Judiciários (CEJ)⁴ referem-nos um âmbito de aplicação mais alargado que o definido no art.º 2.º do RCP; aplicam também, “ainda que com especificidades, ao procedimento especial de despejo, não apenas quando esteja a correr no tribunal, mas também quando esteja a correr no balcão nacional do arrendamento (art.º 21.º a 26.º do Decreto-Lei nº 1/2013, de 07/01).” Assim como, “aos processos sujeitos ao regime do Decreto-Lei nº 272/2001, de 13 de outubro⁵, da competência do Ministério Público, conforme previsto na Tabela II, anexa ao Decreto-Lei nº 34/2008, de 26 de Fevereiro.” Por fim, aplica-se aos “processos de inventário que correm termos nos cartórios notariais nos termos previstos

³ O Regulamento das Custas Processuais (RCP), foi aprovado pelo Decreto-Lei nº 34/2008, de 26-02, com a Declaração de Rectificação nº 22/2008, de 24-04, alterado pela Lei nº 43/2008, de 27-08, pelo Decreto-Lei nº 181/2008, de 28-08, assim como pelas Leis nº 64-A/2008, de 31-12; 3-B/2010, de 28-04, pelo Decreto-Lei nº 52/2011, de 13-04, e pela Lei nº 7/2012, de 13-02, com a Declaração de Rectificação nº 16/2012, de 26-03, pela Lei nº 66-B/2012, de 31-12, e pelo Decreto-Lei nº 126/2013, de 30-08. Ainda, mais recentemente pela Lei nº 72/2014, de 02/09 com a Declaração de Rectificação nº 46/2014, de 29/10.

⁴ CEJ, *Guia Prático das Custas Processuais*, 2014, pág. 25 e 26; http://www.cej.mj.pt/cej/recursos/ebooks/outros/Guia_Pratico_das_Custas_Processuais.pdf

⁵ Alterado pelo Decreto-Lei nº 324/2007, de 28 de Setembro, pela Lei nº 61/2008, de 31 de Outubro, e pelo Decreto-Lei nº 122/2013, de 26 de agosto.

no Regime Jurídico do Processo de Inventário (RJPI), aprovado pela Lei nº 23/2013, de 5 de Março, estão sujeitos a um regime de custas especial, constante dos art.º 15.º a 28.º da Portaria nº 278/2013, de 26 de Agosto, a qual regulamenta, o regime das custas dos incidentes e dos recursos, o regime dos honorários notariais e despesas devidos pelo processo de inventário, o regime de pagamento dos honorários e despesas e a responsabilidade pelos mesmos nos casos de dispensa de pagamento da taxa de justiça.”

Existe um regime especial relativamente aos processos do Tribunal Constitucional⁶, Julgados de Paz⁷ e os processos de competência do órgão da execução fiscal na fase administrativa⁸.

A regra geral é que se aplica a todos os processos autónomos que estão sujeitos a custas, nos termos fixados pelo RCP, art.º 1º, nº 1. Nos termos do nº 2 do art.º 1º do RCP, considera-se processos autónomos cada acção, execução, incidente, procedimento cautelar ou recurso, que corram ou não por apenso⁹, desde que o mesmo possa dar origem a uma tributação própria.

Classificam-se como incidentes os previstos no Código de Processo Cível (CPC), [Título III do Livro II] e no Código do Processo de Trabalho, no CPTA e no CPPT (ex. nº 5 do art.º 128.º do CPTA e art.º 127.º e 243.º do CPPT). Para além disso, incidentes ou procedimentos anómalos, que constituem ocorrências estranhas ao normal desenvolvimento da lide que devam ser tributados de acordo com os princípios que regem a condenação em custas (nº 8 do art.º 7.º do RCP). Por fim consideram-se

⁶ Podemos confirmar no Regime de Custas no Tribunal Constitucional, e art. 84.º da Lei de Organização, Funcionamento e Processo do Tribunal Constitucional.

⁷ Confirmar em Regime de Custas nos Julgados de Paz.

⁸ Confirmar art.º 1.º do Regulamento das Custas dos Processos Tributários, aprovado pelo Decreto-Lei nº 29/98, de 11 de Fevereiro, com as alterações resultantes dos Decretos-Leis nº 257/98, de 17 de Agosto, 307/2002, de 16 de Dezembro, e 324/2003, de 27 de Dezembro.

⁹ Confirmar nº 1 e 2 do art.º 1.º do RCP.

os outros incidentes, previstos na Tabela II anexa ao Decreto-Lei nº 34/2008, de 26 de Fevereiro.

As custas processuais abrangem a taxa de justiça, os encargos e as custas de parte (nº 1 do art.º 3.º do RCP e nº 1 do art.º 529.º do CPC). A taxa de justiça, nos termos do art.º 6.º do RCP, é o montante devido pelo impulso processual do interessado e é fixada em função do valor e complexidade da causa, aplicando-se, na falta de disposição especial, os valores constantes da tabela i-A, do RCP. Os encargos correspondem a todas as despesas pagas antecipadamente, isto é, a todas as despesas necessárias para o andamento do processo (art.º 16.º do RCP). Podem ser o pagamento de honorários, retribuição a peritos, transportes, custos com correio, com comunicações, diligências efectuadas pelas forças de segurança, oficiosamente ou a requerimento das partes, *etc.*

As custas de parte são as despesas que cada parte teve com o processo (art.º 25.º do RCP). O pagamento das custas de parte cabe a quem ficou vencido no processo e, nesse sentido, tem direito a ser ressarcido; este reembolso, em regra, deve ser pago directamente à parte vencedora na proporção que for. Para além das despesas normais, como por exemplo, os honorários de mandatários, a parte vencedora tem direito ao reembolso da taxa de justiça.

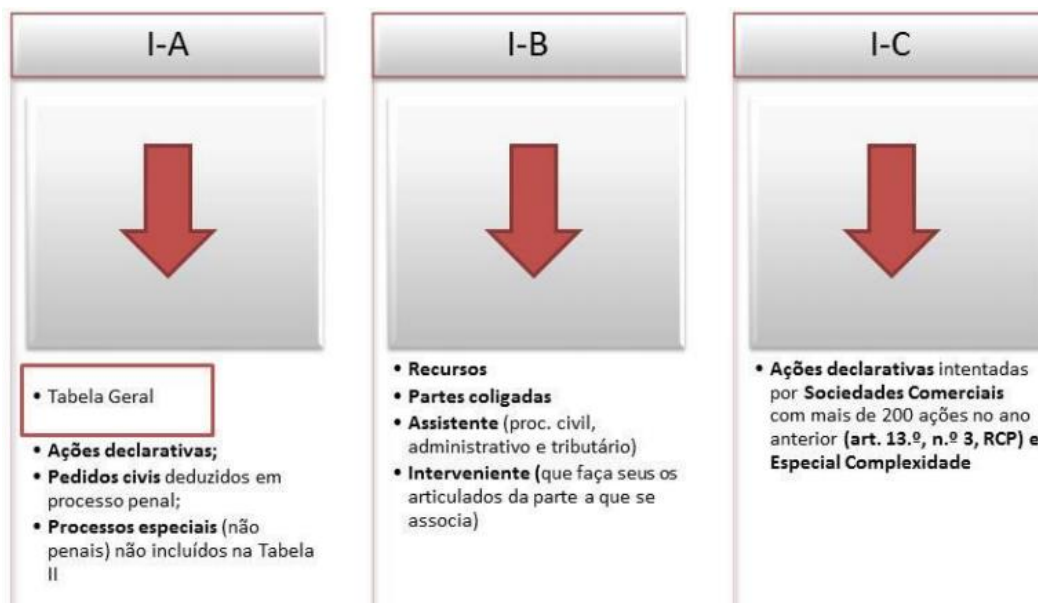
Importa, agora, saber como se determina a taxa de justiça. Esta é expressa com recurso à unidade de conta processual (UC), art.º 5.º do RCP. Dispõe o art.º 22.º do Decreto-Lei nº 34/2008¹⁰, de 26 de Fevereiro que o valor da UC é fixado em um quarto do valor do indexante dos apoios sociais (IAS) arredondado à unidade euro, anualmente actualizado de acordo com a taxa de actualização do IAS. A Portaria nº 9/2008, de 3 de Janeiro fixou o valor do IAS para o ano de 2008 em 407,41€. Sendo o

¹⁰ Decreto-Lei nº 34/2008, de 26 de Fevereiro, com a redacção resultante da Declaração de Rectificação nº 22/2008, de 24 de Abril, e do Decreto-Lei nº 181/2008, de 28 de Agosto.

valor da UC um quarto do valor do IAS este passou a ter o valor de 102,00€ ¹¹(407,41€ ÷ 4 = 101,85 € – arredondamento para a unidade de euro – 102,00€).

O valor da UC aplicável a cada acção, recurso, incidente, execução ou procedimento cautelar é o que estiver em vigor à data do primeiro acto sujeito ao pagamento de taxa. O pagamento da taxa de justiça considera o valor da causa e sua complexidade para fixar o seu valor, consoante a situação, aplica os valores das Tabelas I-A, I-B e Tabela II do RCP ou, nos casos previstos no nº 3 do art.º 13.º do RCP, a Tabela I-C. Regra geral aplica-se a taxa de justiça prevista nos termos da Tabela I que está anexa ao regulamento (art.º 6.º do RCP). O seguinte quadro esclarece como aplicar a Tabela I nos diversos casos:

Quadro síntese da Tabela I



In Guia Prático das Custas Processuais, pág. 89

No âmbito do meu estágio foi-me solicitado pela Dr.ª Carolina Guimarães que determinasse as custas do processo A. Em causa estava

¹¹ A partir da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 34/2008, de 26 de Fevereiro, ou seja, a partir de 20 de Abril.

o pagamento da taxa de justiça da contestação e do recurso do processo A. O valor da acção deste processo era de 27.674,79€.

Apliquei o nº 1 do art.º 6.º do RCP, que determina que se aplique a Tabela I-A no caso da contestação. Como o valor se situa entre 24.000,00€ e 30.000,00€, as UC a aplicar são 5; assim sendo, será 5 x 102,00€ o que dá um total de taxa de justiça de 510,00€ para a contestação. Já no caso do recurso aplica-se o nº 2 do art.º 6.º do RCP e neste caso a Tabela I-B. Com o mesmo valor de referência na Tabela I-B, as UC a aplicar são de 2,5 o que corresponde ao valor de 255,00€ (2,5 x 102,00€ = 255,00€).

Com os valores das taxas de justiça apurados, foram emitidos os Documentos Únicos de Cobrança (DUC) com o auxílio da Dr.ª Carolina Guimarães.

O DUC é um documento que se emite para liquidar a taxa de justiça e que gera uma referência para o pagamento da dita taxa. Posteriormente os DUC e os valores apurados devidamente explicados foram enviados para o departamento financeiro do MNE, que tem a competência para fazer os referidos pagamentos.

3.3.2. Pensão de reforma

O direito à segurança social está consagrado na Constituição, desde 1976, no art.º 63.º, que atribui a todos o direito à segurança social. Cabe ao Estado garantir esse direito, organizando, coordenando e subsidiando um sistema de segurança social, isto é, protegendo em situações de doença, velhice, invalidez, viuvez, orfandade, desemprego, e, em todas as outras situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho (nº 3 do art.º 63.º da CRP).

No entendimento de GOMES CANOTILHO e VITAL MOREIRA¹², o direito à segurança social “exige o fornecimento de prestações por parte do Estado, impondo-lhe verdadeiras obrigações” (art.º 63º nº 2).

Em cumprimento dessas obrigações temos a Lei nº 83-A/2013 de 30 de Dezembro, que define as bases gerais em que assenta o sistema de segurança social. Esta lei reafirma, no art.º 2º nº 1, o direito fundamental da segurança social consagrado na Constituição. Estabelece ainda, no art. 3º, a irrenunciabilidade do direito à segurança social. E define como princípios gerais do sistema da segurança social: o princípio da universalidade, da igualdade, da solidariedade, da equidade social, da diferenciação positiva, da subsidiariedade, da inserção social, da coesão intergeracional, do primado da responsabilidade pública, da complementariedade, da unidade, da descentralização, da participação, da eficácia, da tutela dos direitos adquiridos e dos direitos em formação, da garantia judiciária e da informação, art.º 5º da Lei de Bases da Segurança Social (LBSS). O princípio da universalidade, à semelhança do art.º 63º da CRP, reafirma que todas as pessoas têm direito à protecção social assegurada pela segurança social (art.º 6º da LBSS).

Portanto, o sistema previdencial garante prestações pecuniárias substitutivas de rendimentos de trabalho perdido em consequência da verificação das eventualidades legalmente definidas (art.º 50º da LBSS). Consideram-se eventualidades a doença, a maternidade, paternidade e adopção, o desemprego, os acidentes de trabalho e doenças profissionais, a invalidez, a velhice e a morte, previstas no art.º 52º nº 1 da LBSS.

A eventualidade de velhice encontra-se regulada pelo Decreto-Lei n.º 187/2007¹³, de 10 de Maio. Velhice é a situação em que o beneficiário

¹² Canotilho, J. J. Gomes e Moreira, Vital, Constituição da República Portuguesa, Anotada, 1984, 1º volume, 2ª edição, Coimbra Editora, Coimbra, pág. 339.

tenha atingido a idade mínima legalmente presumida como adequada para a cessação do exercício da actividade profissional.

O diploma prevê que têm direito à pensão de velhice os trabalhadores por conta de outrem (a contrato), os Membros de Órgãos Estatutários (MOE's) de pessoas colectivas (directores, gerentes e administradores), os trabalhadores independentes (a recibo verde) e os Beneficiários do Seguro Social Voluntário.

É condição para ter acesso à pensão de velhice ter 66 anos¹⁴ ou mais, no caso de não ter os 66 anos tem direito à pensão de velhice antecipada, na situação de desemprego de longa duração, art.º 21.º ou pertença a um grupo profissional “de excepção”, art.º 22.º. Para que este direito seja garantido é necessário, aos trabalhadores por conta de outrem e independentes, descontar durante 15 anos (seguidos ou não) para a Segurança Social ou outro sistema de protecção social que assegure uma pensão de velhice. No caso dos beneficiários do Seguro Social Voluntário (SSV) são necessários 144 meses de contribuições. Se não reunirem estes requisitos apenas terão direito à pensão social de velhice.

O cálculo das pensões, introduzido com o Decreto-Lei nº 35/2002, de 19 de Fevereiro tem subjacente o princípio da contributividade. De acordo com o nº 2 do art.º 26.º, o cálculo da pensão é feito da seguinte forma:

¹³ O presente diploma sofreu as seguintes alterações: Declaração de Rectificação nº 59/2007, de 26 de Junho; Lei nº 64-A/2008, de 31 de Dezembro; Decreto-Lei nº 323/2009, de 24 de Dezembro - que suspendeu o regime de actualização das remunerações registadas a considerar para a determinação da remuneração de referência que serve de base de cálculo às pensões, previsto nos nº 1 e 2 do art. 27º do Decreto-Lei nº 187/2007, de 10 de Maio, e estabeleceu a forma de actualização para vigorar durante o ano de 2010, e Decreto-Lei nº 85-A/2012, de 5 de Abril - com entrada em vigor e produção de efeitos em 6 de Abril de 2012 e durante a vigência do Programa de Assistência Económica e Financeira. Por fim o Decreto-Lei nº 167-E/2013, de 31 de Dezembro – com entrada em vigor em 1 de Janeiro 2014.

¹⁴ Em 2014 e 2015, anteriormente a idade necessária para ter acesso à pensão de velhice era de 65 anos ou mais.

Remuneração de Referência x Taxa Global de Formação x Factor de Sustentabilidade¹⁵

As regras aplicáveis aos beneficiários inscritos a partir de 1 de Janeiro de 2002 são:

$P^{16} = RR^{17} \times 2\% \times N^{18}$	Se o beneficiário tiver com 21 ou mais anos civis de registo de remunerações
$P = RR \times 2,3\% \times N$	Se a remuneração de referência for igual ou inferior a 1,1 IAS ¹⁹
$P = (1,1 IAS \times 2,3\% \times N) + [(RR - 2 IAS) \times 2,25\% \times N]$	Se a remuneração de referência for superior a 1,1 IAS e igual ou inferior a 2 IAS
$P = (1,1 IAS \times 2,3\% \times N) + (0,9 IAS \times 2,25\% \times N) + [(RR - 2 IAS) \times 2,2\% \times N]$	Se a remuneração de referência for superior a 2 IAS igual ou inferior a 4 IAS
$P = (1,1 IAS \times 2,3\% \times N) + (0,9 IAS \times 2,25\% \times N) + (2 IAS \times 2,2\% \times N) + [(RR - 4 IAS) \times 2,1\% \times N]$	Se a remuneração for de referência superior a 4 IAS e igual ou inferior a 8 IAS
$P = (1,1 IAS \times 2,3\% \times N) + (0,9 IAS \times 2,25\% \times N) + (2 IAS \times 2,2\% \times N) + (4 IAS \times 2,1\% \times N) + [(RR - 8 IAS) \times 2\% \times N]$	Se ela for superior a 8 IAS

As regras aplicáveis aos beneficiários inscritos até 31 de Dezembro de 2001 são:

¹⁵ Aplicável às pensões de velhice a partir de 1 de Janeiro de 2008, que tendo em conta a nova fórmula é igual a 0,8827 (1%).

¹⁶ Montante mensal da pensão estatutária

¹⁷ Remuneração de referência

¹⁸ Número de anos civis com registo de remunerações relevantes para os efeitos da taxa de formação da pensão, com o limite de 40

¹⁹ Indexante dos apoios sociais

$P = (P1^{20} \times C1^{21} + P2^{22} \times C2^{23})/C^{24}$	Beneficiários que iniciem pensão até 31 de Dezembro de 2016
$P = (P1 \times C3^{25} + P2 \times C4^{26})/C$	Beneficiários que iniciem pensão após 1 de Janeiro de 2017

Nota: para determinar C1, C2, C3 e C4 considera-se a totalidade dos anos de carreira contributiva, ainda que superior a 40 anos.

Ao cálculo da pensão é aplicado o *factor de sustentabilidade* que estiver em vigor no ano de início da pensão. O factor de sustentabilidade resulta da esperança média de vida aos 65 anos, verificada no ano de 2000 e no ano anterior ao do início da pensão de velhice. Aplica-se às pensões de velhice iniciadas até 31 de Dezembro de 2014 e às pensões de velhice iniciadas em 2015 e atribuídas antes da idade normal de acesso à pensão. Não se aplica às pensões atribuídas na idade normal de acesso à pensão de velhice para 2015, isto é, a quem requerer pensão aos 66 anos de idade; ou aos 65 anos de idade e estiver legalmente impedido de exercer a actividade que vem desempenhando há, pelo menos, cinco anos e a quem tenha 65 anos de idade e uma carreira longa.

²⁰ Pensão calculada por aplicação da regra de cálculo prevista no art.º 33.º, ou seja, o valor da pensão é calculada com base nos 10 melhores anos dos últimos 15 anos de descontos.

²¹ Número de anos civis da carreira contributiva com registo de remunerações relevantes para os efeitos da taxa de formação de pensão completados até 31 de Dezembro de 2006.

²² Pensão calculada por aplicação das regras de cálculo previstas no art.º 32.º.

²³ Número de anos civis da carreira contributiva com registo de remunerações relevantes para os efeitos da taxa de formação de pensão completados a partir de 1 de Janeiro de 2007.

²⁴ Número de anos civis da carreira contributiva com registo de remunerações relevantes para os efeitos da taxa de formação de pensão.

²⁵ Número de anos civis da carreira contributiva com registo de remunerações relevantes para os efeitos da taxa de formação de pensão completados até 31 de Dezembro de 2001.

²⁶ Número de anos civis da carreira contributiva com registo de remunerações relevantes para os efeitos da taxa de formação de pensão completados a partir de 1 de Janeiro de 2002.

A lei prevê, no art.º 44.º, valores mínimos de pensão de velhice, isto é, está garantido um valor mínimo de pensão. Este valor é variável em função do número de anos civis com registo de remunerações relevantes para efeitos da taxa de formação da pensão. O quadro seguinte ilustra esses valores.

Carreira contributiva (anos de descontos)	Valor mínimo da pensão (em 2014)
Menos de 15 anos	259,36€
De 15 a 20 anos	274,79€
De 21 a 30 anos	303,23€
31 Anos ou mais	379,04€

Quadro retirado do Guia Prático da Segurança Social sobre Pensão de Velhice

No estágio, foi-me solicitado pela Dr.^a Carolina Guimarães que pesquisasse informação sobre a pensão de reforma, mais em concreto como se faz actualmente o cálculo da pensão da segurança social, isto é qual a base da remuneração. Saber como se pode obter da CGA a confirmação se um trabalhador está inscrito e se fez descontos. Por fim, saber da possibilidade de três trabalhadores estrangeiros obterem pensão de reforma do Estado Português sem terem feito descontos.

A questão foi suscitada devido a três trabalhadores, que exerceram funções numa Embaixada de Portugal, sem nunca terem feito descontos para a Segurança Social, virem agora pedir pensão de reforma ao Estado Português.

Expliquei que a base de remuneração considerada para o cálculo era em função dos melhores 10 anos civis dos últimos 15 e qual a forma de cálculo a utilizar. Neste caso, atendendo a que os trabalhadores nunca realizaram descontos, considerei as duas fórmulas de cálculo, a

destinada aos beneficiários até 31 de Dezembro de 2001 e a posterior a 1 de Janeiro de 2002.

É importante o apuramento dos dois valores nas fórmulas de cálculo, caso o MNE decida negociar a situação com os funcionários. A meu ver, a fórmula de cálculo a aplicar deve ser a anterior, a 31 de Dezembro de 2001, uma vez que os funcionários exerceram funções no período anterior a 2001, ainda que a reforma só seja atribuída posteriormente a 2016 ou 2017. Para além disso considerarei que não deve ser aplicado, neste caso concreto, o factor de sustentabilidade, atendendo a que preenchem os requisitos previstos na lei para não se aplicar o factor de sustentabilidade, isto é, requerer pensão aos 66 anos.

Relativamente à possibilidade dos três trabalhadores, da Embaixada de Portugal, vierem a receber pensão de reforma considerarei que existia violação do princípio da contributividade [art.º 54.º da Lei de Bases da Segurança Social (LBSS)]. O sistema previdencial prevê uma relação sinalagmática directa entre a obrigação legal de contribuir e o direito às prestações. O cumprimento da obrigação contributiva dos trabalhadores é condição de acesso à protecção social, art.º 55.º da LBSS.

Para além disso, o sistema de protecção social de cidadania tem por objectivos garantir direitos básicos dos cidadãos e a igualdade de oportunidades, bem como promover o bem-estar e coesão sociais (nº 1 do art.º 26.º).

Embora não seja isso que seja pedido, no caso de situações de comprovada necessidade, de pobreza e de exclusão o Estado prevê um subsistema de solidariedade que assegure os direitos essenciais, art.º 36.º da LBSS. Este subsistema abrange os cidadãos nacionais, podendo ser tornado extensivo a não nacionais. São considerados não nacionais os refugiados, os apátridas e os estrangeiros não equiparados a cidadãos nacionais por instrumentos internacionais de segurança social,

(art.º 37.º). A atribuição das prestações do subsistema de solidariedade depende de residência em território nacional, no que diz respeito a não nacionais a lei pode fazer depender o acesso à atribuição de prestações de determinadas condições, nomeadamente de períodos mínimos de residência legal ou de situações legalmente equiparadas (art.º 40.º). De acrescentar que a concessão das prestações não depende de inscrição nem envolve o pagamento de contribuições, sendo determinada em função dos recursos do beneficiário e do seu agregado familiar.

No sistema previdencial, os beneficiários e, no caso de exercício de actividade profissional subordinada, as respectivas entidades empregadoras, são obrigados a contribuir para os regimes de segurança social (art.º 56.º, nº 1, LBSS). As entidades empregadoras são responsáveis pelo pagamento das quotizações dos trabalhadores ao seu serviço, devendo para o efeito proceder, no momento do pagamento das remunerações, à retenção na fonte dos valores correspondentes (art.º 59.º). Sobre este aspecto levantei a dúvida se o Estado Português, em solo não nacional, tinha a obrigação de contribuir para os regimes de segurança social português.

Considerando que uma Embaixada é tida como território Português, então a situação dos três funcionários deveria comparar-se à de estrangeiros a trabalhar em solo Português. Nesse caso, eles estariam sujeitos ao princípio da contributividade e, trabalhando por conta de outrem, a entidade patronal estaria obrigada a fazer a retenção na fonte, logo, considero que os três trabalhadores têm direito à pensão de reforma. Após o meu parecer tive conhecimento que o MNE chegou a acordo com os funcionários.

Por fim, suscitou-se a questão de obter, junto da Caixa Geral de Aposentações (CGA), a confirmação se um trabalhador está inscrito e se fez descontos. A LBSS garante o direito à informação e os empregadores

podem solicitar informação adequada sobre os direitos e obrigações (art.º 73.º). Qualquer entidade, desde que sujeita a obrigações perante as instituições da segurança social, pode requerer, em qualquer momento, que lhe seja emitida uma declaração comprovativa do regular cumprimento dessas obrigações (nº 1 do art.º 74.º).

No site da CGA é possível pedir a declaração, através da CGA Directa, que permite a cada entidade solicitar declarações de situação contributiva e de não dívida à Caixa Geral de Aposentações.

3.3.3. Transferência de trabalhadores do local de trabalho

A transferência de trabalhadores do local de trabalho enquadra-se no regime da mobilidade dos trabalhadores. De acordo com o art.º 94.º da LGTFP, a mobilidade pode ocorrer por acordo entre os serviços de origem e de destino mediante aceitação do trabalhador, por acordo entre os órgãos ou serviços de origem e de destino, com dispensa de aceitação do trabalhador, por decisão do órgão ou serviço de destino, com dispensa do acordo do serviço de origem, mediante despacho do membro do Governo, em situações de mobilidade entre serviços do ministério que tutela, e com aceitação ou dispensa de aceitação do trabalhador, nos termos legais.

Pode ainda ocorrer por decisão do órgão ou serviço, em caso de mobilidade entre unidades orgânicas, e com aceitação ou dispensa de aceitação do trabalhador, nos termos legais.

Vejamos, agora, as situações em que é obrigatório o acordo do trabalhador:

1. Quando a mobilidade se opere para categoria inferior ou carreira/categoria de grau de complexidade inferior

2. Quando ocorra para serviço onde a mobilidade não está sujeita a duração máxima, excepto se se tratar de trabalhador em situação de requalificação.

No caso das situações em que se dispensa a aceitação do trabalhador:

1. Quando o local de trabalho de destino se situe até 60Km, inclusive, do local de residência, e se verifique uma das seguintes situações:
 - a. O novo posto de trabalho se situe no concelho de residência ou em concelho confinante
 - b. O novo posto de trabalho se situe em concelho integrado nas áreas metropolitanas de Lisboa e do Porto, ou em concelho confinante, e a residência do trabalhador se situe numa daquelas áreas metropolitanas.
2. Quando a mobilidade respeite a trabalhadores integrados em carreira/categoria de grau de complexidade 1 e 2 a distância da residência ao novo local de trabalho reduz-se para 30Km.
3. Os trabalhadores, podem requerer a dispensa da mobilidade, invocando e demonstrando prejuízo sério para a sua vida pessoal, no prazo de 10 dias a contar da data da comunicação da decisão de mobilidade, nomeadamente através da comprovação da inexistência de rede de serviços de transporte público colectivo que permita a realização da deslocação entre a residência e o local de trabalho, ou da duração excessiva da deslocação.
4. O membro do Governo responsável pelas áreas das finanças e da Administração Pública define, por despacho, as condições e

os termos em que podem ser compensados os encargos adicionais com deslocações em que o trabalhador incorra pela utilização de transportes públicos colectivos.

Situações em que se dispensa o acordo do serviço de origem no âmbito da administração directa e indirecta do Estado:

1. Quando a mobilidade se opere para serviços ou unidades orgânicas situados fora das áreas metropolitanas de Lisboa e do Porto.
2. Quando tiverem decorrido seis meses sobre recusa de acordo do serviço de origem, relativa ao mesmo trabalhador, ainda que para outro serviço de destino

Relativamente ao prazo, a mobilidade interna tem a duração máxima de 18 meses, excepto quando esteja em causa órgão ou serviço, designadamente temporário, que não possa constituir relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado.

Possibilidade de prorrogação do prazo de duração máxima por um período máximo de seis meses quando esteja a decorrer procedimento concursal que vise o recrutamento de trabalhador para posto de trabalho cujas actividades estejam a ser asseguradas por recurso à mobilidade.

Constituem-se impedimentos, quando não há lugar a mobilidade durante um ano para o mesmo serviço ou unidade orgânica de trabalhador que se tenha encontrado em mobilidade e tenha regressado à situação jurídico-funcional de origem. Nesse caso, o trabalhador não pode voltar a beneficiar, nos três anos subsequentes, da dispensa do acordo do serviço de origem, quando esta dispensa

tenha resultado da decorrência de seis meses sobre uma recusa de mobilidade do trabalhador.

Ocorre a consolidação quando se torne definitiva a mobilidade: a concretização depende de acordo entre o dirigente máximo e o trabalhador. Pode ainda, ocorrer a consolidação por decisão do dirigente máximo do órgão ou serviço de destino, desde que naturalmente estejam reunidas as seguintes condições:

- a) Haja acordo do serviço de origem, quando este tenha sido exigido para a constituição da mobilidade;
- b) Haja acordo do serviço de origem, quando este tenha sido exigido para a constituição da mobilidade;
- c) Haja acordo do trabalhador quando tenha sido exigido para a constituição da mobilidade ou quando esta envolva alteração da actividade de origem;
- d) A mobilidade tenha tido, pelo menos, a duração de seis meses ou a duração do período experimental exigido para a categoria, caso este seja superior;
- e) Seja ocupado posto de trabalho previsto previamente no mapa de pessoal;

Não existe qualquer período experimental na consolidação da mobilidade.

No que diz respeito ao posicionamento/nível remuneratório mantém-se o mesmo na situação jurídico-funcional de origem. A remuneração é assegurada pelo serviço de destino, excepto acordo entre os serviços de origem e de destino.

É possível haver a alteração de posicionamento remuneratório se os trabalhadores alterarem o seu posicionamento no serviço de origem. Este serviço toma em consideração as avaliações relevantes incluindo as atribuídas no serviço de destino.

Os prémios de desempenho mantêm-se e consideram a actividade em cujo desempenho do trabalhador foi avaliado.

No decorrer do meu estágio trabalhei com um processo referente à transferência de trabalhadores. No caso, os funcionários da Embaixada A de um país foram transferidos, por motivos de encerramento da Embaixada, para um Consulado em outro país. Estes assinaram um acordo a concordar com a transferência. Todavia, interpuseram uma acção em tribunal, porque recebem um salário diferente dos funcionários da Embaixada no mesmo país com o mesmo índice remuneratório, com a mesma posição e o mesmo escalão.

Numa primeira leitura, parece-nos evidente a solução, dado que todos os trabalhadores têm direito ao salário igual por trabalho igual. No entanto, na audiência das testemunhas ficou provado que houve uma alteração da lei e que todos os funcionários subiram de escalão, excepto os funcionários do último escalão que não virão aberto mais nenhum escalão para subir. Criou-se aqui uma situação de desigualdade e, por isso existem salários diferentes de modo a não existir desigualdade.

Tive oportunidade de esclarecer esta questão, entre outras, com a Juíza Isabel Portela Costa, no Tribunal Administrativo do Círculo de Lisboa, e assim ter as duas visões sobre o caso concreto, a do MNE e a do órgão decisor.

3.3.4. Concurso público

O recrutamento de recursos humanos, na Administração Pública, tem um processo selectivo distinto do sector privado. O trabalho em funções públicas pode ser prestado por vínculo de emprego público ou contrato de prestação de serviço [nº 1 do art.º 6.º da Lei Geral do Trabalho em

Funções Públicas²⁷ (LGTFP)]. O vínculo de emprego público pode ser constituído por:

1. Contrato de trabalho em funções públicas, art.º 7.º da LGTFP;
2. Nomeação, art.º 8.º da LGTFP;
3. Comissão de serviço, art.º 9.º da LGTFP.

Destes três, só o contrato de trabalho em funções públicas é realizado por procedimento concursal; os restantes são por nomeação. O procedimento deve ser publicitado no Diário da República (nº 2 do art.º 33.º).

Este factor de diferenciação assenta no facto de se tratar de um processo transparente. Por isso, adoptam-se soluções que consagram os princípios constitucionais da liberdade de candidatura, da igualdade de condições e da igualdade de oportunidades para todos os candidatos, da imparcialidade e isenção do júri.

No entanto, faz sentido que a nomeação e a comissão de serviço sejam vínculos de emprego público, porque existem cargos que se justificam serem por nomeação sem qualquer procedimento concursal. Por exemplo, o caso de representação externa do Estado Português, que é um cargo político ou de cariz política.

No que diz respeito ao procedimento concursal, a LGTFP estabelece normas que regulam os procedimentos concursais. O art.º 17.º estabelece os requisitos relativos ao trabalhador para acesso à função pública. Devem ter nacionalidade portuguesa, quando esta não esteja dispensada, ter 18 anos ou mais, não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito às que se propõe desempenhar, ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e por fim ter as leis de vacinação obrigatória cumpridas.

²⁷ Lei nº 35/2014, de 20 de Junho

Nos procedimentos concursais são utilizados vários métodos de selecção, tais como:

1. Provas de conhecimentos;
2. Exame psicológico de selecção;
3. Avaliação curricular;
4. Entrevista de avaliação de competências;
5. Entrevista profissional de selecção;
6. Exame médico de selecção;
7. Avaliação de competências por portfólio;
8. Provas físicas;
9. Curso de formação específica.

Os primeiros 4 métodos de selecção são obrigatórios (nº 1 e 2º do art.º 36.º da LGTFP), e os restantes são facultativos (nº 4 do art.º 36.º da LGTFP).

A aplicação dos métodos de selecção depende da carreira à qual o procedimento se destine. A prova de conhecimentos, teórica ou prática, é privilegiada. Ambos os métodos são eliminatórios sempre que o candidato tenha uma classificação inferior a 9,5 valores.

Para o exame psicológico de selecção e o exame médico está garantida a privacidade e confidencialidade, os resultados dos exames são transmitidos ao júri, apenas, de uma forma global.

No estágio, foi-me solicitado pela Dr.^a Raquel d'Orey a elaboração uma síntese de um processo. Este processo era referente ao preenchimento de sete vagas na categoria de Embaixador.

Com excepção deste procedimento concursal, a carreira de Embaixador sempre foi por nomeação. Como referi, a confiança política é importante para o desempenho de determinadas profissões; por isso, nesse sentido, é mais adequada a nomeação do que o procedimento concursal. A experiência do procedimento concursal para acesso à

carreira de Embaixador veio demonstrar isso mesmo, apesar do procedimento em si ter algumas irregularidades. Foi realizado em 1990 e ainda hoje o processo está nos tribunais devido à complexidade das questões suscitadas.

3.3.5. Tramitação processual

Segundo o Professor MÁRIO AROSO DE ALMEIDA²⁸, designa-se por tramitação processual “os actos jurídicos que devem ser praticados na propositura e desenvolvimento das acções perante os tribunais administrativos e por que forma o Direito Processual Administrativo estabelece a sequência desencadeada pela qual esses actos jurídicos devem ser praticados”, sendo o CPA um conjunto de procedimentos a seguir.

O Professor JOÃO CAUPERS²⁹ dá-nos uma noção clara sobre o procedimento. Define-o como uma “sucessão ordenada de actos e formalidades que visam assegurar a correcta formação ou execução da decisão administrativa e a defesa dos direitos e interesses legítimos dos particulares”.

Os procedimentos administrativos podem classificar-se de quatro formas:

- i) Procedimentos de iniciativa pública ou particular
- ii) Procedimentos decisórios ou executivos
- iii) Procedimentos de 1º ou 2º grau
- iv) Procedimento comum ou especial

²⁸ Almeida, Mário Aroso, Manual do Processo Administrativo, 2010, Coimbra, pp. 38.

²⁹ Caupers, João, Introdução ao Direito Administrativo, 2003, 7ª Edição, Lisboa, pp. 137 a 154.

Os procedimentos de iniciativa pública são de início oficioso; já os procedimentos de iniciativa particular dependem do requerimento do particular.

Os procedimentos decisórios são, como o nome indica, aqueles em que a administração toma uma decisão. Já os procedimentos executivos visam garantir os efeitos da decisão administrativa.

Consideram-se procedimentos de 1º grau os que são pela primeira vez tratados. E os de 2º grau referem-se a uma decisão anterior.

Os procedimentos comuns são aqueles que estão regulados pelo CPA. Os procedimentos especiais são os que são regulados em leis especiais.

Esta regulamentação jurídica tem como objectivo disciplinar o desenvolvimento da actividade administrativa, isto é, racionalizando os meios a utilizar pelos serviços. Clarificar o procedimento por forma a tornar clara a vontade da Administração de modo a que as decisões tomadas sejam justas, úteis e oportunas.

Proteger os direitos subjectivos e os interesses legítimos dos particulares, obrigando a Administração a zelar pelo cumprimento destes, ou no caso de ser necessário o seu sacrifício que se minimize o seu impacto.

Garantir a participação dos cidadãos na preparação de decisões que lhe sejam dirigidas.

Por fim, a regulamentação jurídica tem como objectivo evitar a burocratização e aproximar os serviços públicos da população, tal como resulta do nº 1 e 4 do art.º 267.º da CRP.

O Código do Procedimento Administrativo inclui dois tipos de princípios: os princípios gerais do procedimento, arts.º 55.º a 60.º e os princípios gerais do código, arts.º 3.º a 12.º.

Em primeiro lugar, temos os princípios gerais do procedimento que são:

- a) o princípio do inquisitório, art.º 56.º do CPA, tem como princípio a prossecução do interesse público, isto é, compreende o poder para efectuar todas as diligências que a Administração considere convenientes para a instrução (ainda que não relativas a questões, factos ou matérias suscitadas pelos interessados), e ainda o poder para decidir sobre matéria diferente ou mais ampla que a pedida, sempre que o interesse público assim o exija.
- b) o princípio da celeridade, art.º 57.º do CPA, providencia que o procedimento tenha um andamento rápido e eficaz dentro de um prazo razoável, isto é, fixa um prazo para a conclusão do procedimento.
- c) o princípio da publicidade do impulso processual, art.º 55.º do CPA, garante a comunicação aos interessados do início do procedimento, assim como lhe permite a estes a possibilidade de intervir no procedimento.
- d) o princípio da colaboração dos interessados, art.º 60.º do CPA, visa garantir a cooperação dos interessados com a Administração Pública, auxiliando no esclarecimento dos factos e na descoberta da verdade.

Em segundo lugar os princípios gerais do código são:

- a) o princípio da legalidade, art.º 3.º do CPA, este princípio remete-nos para nº 2 do art.º 266.º da CRP, que tem como princípios fundamentais o respeito pelos princípios de igualdade, de proporcionalidade, de justiça, de imparcialidade e de boa-fé. O princípio da legalidade visa o respeito dos poderes que foram atribuídos à Administração Pública, isto é, a Administração só pode fazer o que a lei (direito) permite.
- b) O princípio da prossecução do interesse público e da protecção dos direitos e interesses dos cidadãos, art.º 4.º do CPA. Compete

aos órgãos administrativos assegurar o interesse público e ao mesmo tempo respeitar os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

- c) O princípio da igualdade e da proporcionalidade, art.º 5.º do CPA, visa garantir um tratamento igualitário aos particulares, o que resulta, também, do nº 2 do art.º 266.º da CRP. O princípio da igualdade constitui, simultaneamente, um limite ao exercício de um poder discricionário. O princípio da proporcionalidade garante que a Administração actue de forma proporcional nos fins prosseguidos.
- d) O princípio da justiça e da imparcialidade, art.º 6.º do CPA. Este princípio exige da Administração Pública isenção e justiça na decisão.
- e) O princípio da boa fé, art.º 6.º-A, tem como objectivo garantir que tanto a Administração Pública como os particulares devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa fé.
- f) O princípio da colaboração da Administração com os particulares, art.º 7.º do CPA, este visa prestar aos particulares informações, esclarecimentos, estimular iniciativas e receber dos particulares sugestões e informações. Este dever de colaboração funciona nos dois sentidos, isto é, deve a Administração Pública colaborar com os particulares, assim como, devem os particulares colaborar com a Administração Pública.
- g) O princípio da participação, art.º 8.º do CPA, este princípio prevê a participação dos particulares no procedimento, mais concretamente, na audiência dos interessados no procedimento, que se encontra regulada nos arts.º 100.º e seguintes.
- h) O princípio da decisão, art.º 9.º do CPA, este assegura o direito aos cidadãos de obterem uma decisão administrativa quando a requeiram ao órgão competente.

- i) O princípio da desburocratização e da eficiência, art.º 10.º do CPA, visa evitar procedimentos burocráticos e morosos, deste modo, assegura economia, celeridade e eficiência nas decisões.
- j) O princípio da gratuidade, art.º 11.º do CPA, não prevê para os cidadãos qualquer custo, sendo por isso gratuito. No entanto, poderá ser requerido o pagamento de taxas ou despesas efectuadas pela Administração, em situações especiais que a lei o imponha. Está prevista isenção total ou parcial, para estes pagamentos, sempre que se comprove insuficiência económica.
- k) O princípio de acesso à justiça, art.º 12.º do CPA, é garantido aos particulares para que defendam os seus direitos e interesses legalmente protegidos. Destina-se a obter a fiscalização contenciosa dos actos da Administração.

O procedimento Administrativo obedece também a um certo número de outros princípios fundamentais:

- a) Caracter escrito: em regra o Procedimento Administrativo tem um carácter escrito, por exemplo, os estudos e opiniões têm de ser emitidos por escrito.
- b) Simplificação e formalismo: o Procedimento Administrativo é muito menos formalista e mais maleável, isto é, a lei apenas traça umas linhas gerais de actuação e determina quais as formalidades essenciais.
- c) Natureza inquisitória: a Administração tem um papel activo, tem direito de iniciativa para promover a satisfação dos interesses públicos a seu cargo, ao contrário do que acontece com os Tribunais, que têm um papel passivo, só decidem quando para isso são chamados.

Marcha do procedimento comum de 1º grau para a tomada de decisão administrativa:

O procedimento tendente à prática de um acto divide-se em quatro fases, são elas de:

- a) Iniciativa
- b) Instrução
- c) Audiência prévia dos interessados
- d) Decisão

a) Iniciativa

Fase em que se inicia o procedimento. Podendo ser desencadeado pela **Administração**, ou por um **particular interessado**. Desta fase fazem parte, igualmente, a passagem de recibo ao particular (arts.º 77.º, 78.º, 79.º, 80.º e 81.º do CPA), para atestar a entrega do requerimento, a nomeação do instrutor se a ela houver lugar, e ainda a tomada de medidas provisórias. A mais conhecida destas medidas é a suspensão preventiva do arguido no procedimento disciplinar. Seja em que caso for, deve ser cumprido o dever fixado no art.º 55.º CPA: a comunicação aos interessados do início oficioso do procedimento.

Os procedimentos de iniciativa particular iniciam-se a requerimento dos interessados. O requerimento inicial destes deve cumprir os requisitos do art.º 74.º do CPA e ser apresentado por escrito. Pode recair sobre este um despacho inicial do serviço, consistindo no respectivo:

- i. Indeferimento limiar, se o requerimento for anónimo ou inteligível (nº 3 do art.º 76.º do CPA);
- ii. Aperfeiçoamento, se o requerimento não satisfazer todas as exigências do art.º 74.º CPA; o aperfeiçoamento é realizado *através do suprimimento oficioso das deficiências*, caso tal seja

possível, ou *mediante convite ao requerente*, no caso contrário (nº 1 e 2 do art.º 76.º do CPA).

Esta fase do procedimento termina com o saneamento do procedimento, previsto no art.º 83.º do CPA: que consiste na verificação de qualquer problema que possa impedir o andamento do procedimento ou à tomada da decisão final.

b) Instrução

Destina-se a averiguar os factos que interessem à decisão final e, nomeadamente, à recolha das provas que se mostrem necessárias. Podem ser *designados peritos pelos interessados* (art.º 96.º CPA), com remissão para o arts.º 568.º e segs.

Relativamente à designação de peritos, o art.º 96.º do CPC, confere aos interessados a faculdade de confrontar os peritos designados pela administração com outros por si designados. A direcção desta fase do procedimento é atribuída pelo CPA, em primeiro lugar, ao órgão competente para a decisão. No entanto este pode delegar esta competência ou encarregar um subordinado de fazer as diligências, art.º 86.º do CPA.

O objectivo da fase da instrução é recolher e tratar os dados indispensáveis à decisão. Destacam-se nesta fase três princípios:

1. O princípio da legalidade, art.º 3.º do CPA, que limita as diligências à conformidade legal;
2. O princípio do inquisitório, art.º 56.º do CPA, que confere ampla liberdade ao órgão instrutor do procedimento, mesmo nos procedimentos de iniciativa particular;
3. O princípio da liberdade de recolha e apreciação dos meios probatórios, nº 1 do art.º 87.º e nº 2 do art.º 91.º do CPA.

A fase da instrução pode confundir-se com a recolha e o tratamento da prova, por isso, importa considerar três regras em matéria de prova:

1. O dever geral de averiguação, nº 1 do art.º 87.º do CPA;
2. A desnecessidade de prova dos factos notórios e outros do conhecimento do instrutor, consignado no nº 2 do art.º 87.º do CPA;
3. A regra de que o ónus da prova recai sobre quem alegar os factos a provar, art.º 88.º do CPA.

Nesta fase podem, ainda, serem pedidos pareceres, estes são opiniões técnicas e especializadas em determinadas áreas do saber ou a órgãos colegiais consultivos. Os pareceres visam permitir, ao órgão que os pediu, suporte na tomada de decisão, art.º 99.º do CPA.

Os pareceres podem ser obrigatórios, quando a lei exige que sejam pedidos ou facultativos, quando a decisão de os pedir seja livremente tomada pelo órgão instrutor.

Estes podem ser vinculativos, se as conclusões tiverem de ser adoptadas pelo órgão decisor ou não vinculativos, se não existir essa obrigatoriedade, art.º 98.º do CPA. Nos casos em que nada esteja previsto consideram-se, os pareceres, obrigatórios e não vinculativos.

c) Audiência prévia dos interessados

É nesta fase que se concretiza, na sua plenitude, o “direito de participação dos cidadãos na formação de decisões que lhes digam respeito”, consignado no art.º 268.º da CRP.

Esta participação pode ocorrer em qualquer fase do procedimento, art.º 59.º do CPA, mas é obrigatória antes da tomada da decisão final, art.º 100.º CPA. Regra geral, a audiência dos interessados realiza-se no termo da instrução.

A audiência pode realizar-se por escrito ou oralmente, dependendo de escolha do instrutor, nº 2 do art.º 100.º do CPA, devendo ser respeitadas as regras próprias em qualquer um dos casos adoptados, arts.º 101.º e 102.º.

Esta audiência pode ser dispensada quando a decisão seja urgente, quando o número de interessados seja elevado e torne impraticável a audiência, quando possa prejudicar a execução ou a utilidade da decisão, quando os interessados já se tiverem pronunciado no procedimento sobre a questão e se houver uma perspectiva de decisão favorável, art.º 103.º do CPA. Em qualquer caso, o instrutor deve sempre fundamentar, de forma clara, as razões que levam à não realização da audiência dos interessados; se violar este requisito, a decisão final será inválida, porque a falta de realização da audiência dos interessados gera a invalidade da decisão final.

d) Decisão

A fase da decisão inicia-se, regra geral, com o relatório do instrutor, excepto se a instrução tiver sido dirigida pelo próprio órgão competente para a decisão, art.º 105.º do CPA.

O relatório deve conter o pedido do interessado, um resumo do conteúdo do processo, uma proposta de decisão acompanhada de uma síntese das razões de facto e de direito que a justificam. Já no caso de ser um procedimento de iniciativa pública deve conter a ordem ou decisão de abertura do procedimento.

O órgão que decide continua a poder ordenar a realização de diligências que considere necessárias, ainda que o relatório do instrutor já tenha sido apresentado.

A proposta de decisão deve resultar de uma análise e ponderação posterior à audiência, considerando os resultados desta, mesmo que não venham alterar conclusões anteriores.

Portanto, como vimos, o procedimento pode extinguir-se por uma decisão expressa; no entanto, esta não é a única forma de extinção. É possível, também, extinguir-se por:

- a) Desistência e renúncia do pedido dos interessados aos direitos ou interesses que formularam no pedido, art.º 110.º do CPA;
- b) Deserção dos interessados; considera-se deserção dos interessados quando, por causa imputável ao interessado, o procedimento estiver parado por mais de seis meses, art.º 111.º do CPA.
- c) Impossibilidade ou inutilidade superveniente do procedimento, decorrentes da impossibilidade física ou jurídica do objecto do procedimento, ou da perda de utilidade do procedimento (art.º 112.º do CPA); visa possibilitar a paralisação do procedimento quando o seu prosseguimento deixe de se justificar. Esta decisão, se for adoptada pelo órgão competente, deve ser fundamentada e dela cabe recurso contencioso.
- d) A falta de pagamento de taxas ou despesas, nº 1 do art.º 11.º do CPA, é causa de extinção do procedimento.
- e) Acto tácito, que consiste numa omissão juridicamente relevante.

Tramitação do procedimento administrativo - A ação administrativa especial

A acção administrativa especial, diferentemente do processo declarativo comum, rege-se pelas disposições previstas no Título III e observa, e, seguindo o art.º 46.º, nº1 do CPA, respectiva tramitação consta dos arts.º 78.º e seguintes.

Tal como acontece no processo civil, inicia-se com uma petição inicial (arts.º 78.º e 79.º do CPA), articulando-se com os seguintes elementos

essenciais da causa: identificação das partes, do tribunal, do acto a ser impugnado, o valor da causa e a forma do processo e, ainda, a indicação dos factos a serem provados. Na petição deve, também, ser anexada o comprovativo do pagamento da taxa de justiça e de outros documentos, conforme o pedido a ser feito, incluindo a junção dos documentos probatórios. Assim que a petição inicial é recebida considera-se constituída a instância (art.º 78.º nº 1 do CPA).

A petição inicial é entregue na secretaria que deve proceder à análise com vista a evitar a omissão de elementos essenciais. Caso isso suceda pode recusar o seu recebimento. Esta recusa é recorrível para o juiz da causa. Com a aceitação da petição inicial são citados, pela secretaria, os contra-interessados e a entidade demandada (art.º 81.º do CPA).

No momento da citação, a secretaria deve enviar, ao Ministério Público (MP), uma cópia da petição inicial e dos documentos, excepto na acção pública em que o MP é o autor (art.º 85.º do CPA).

Posteriormente, a entidade demandada deve contestar para isso fá-lo através dos serviços ou do órgão competente, devendo enviar, juntamente com a contestação ou dentro do prazo, o processo administrativo (art.º 84.º do CPA). Na contestação, a entidade demandada e/ou os contra-interessados, devem pronunciar-se sobre eventuais requerimentos do autor de dispensa de prova e alegações finais.

As contestações devem ser notificadas ao autor e ao MP (art.º 492.º do CPC). Após ter recebido cópia da petição inicial, o Ministério Público pode intervir, no prazo de 10 dias. Este é um factor de diferenciação da acção administrativa especial para acção administrativa comum. O Ministério Público tem poderes de intervenção nos processos mesmo não sendo parte.

Esta diferenciação assenta na ideia de defesa de valores e bens constitucionalmente protegidos. Cabe ao MP pronunciar-se sobre o mérito da causa e realizar diligências instrutórias.

Relativamente aos articulados supervenientes, na acção administrativa especial não é possível haver réplica ou tréplica; no entanto, isso não condiciona o contraditório, pois as partes podem sempre deduzir factos supervenientes ou de conhecimento superveniente comprovado, a contra-parte dispõe de 10 dias para responder.

Terminada a fase dos articulados compete ao juiz analisar o conteúdo, a fim de detectar e resolver questões que possam impedir o conhecimento do objecto do processo, verificar a regularidade das peças processuais e sendo necessário corrigi-las pode fazê-lo oficiosamente ou então proferir despacho de aperfeiçoamento, convidando a parte a corrigir as deficiências, art.º 88.º e 89.º do CPTA. O juiz pode proferir despacho saneador em três situações:

- a) Quando deva conhecer quaisquer questões que obstem ao conhecimento do objecto do processo;
- b) Quando deva conhecer total ou parcialmente do mérito da causa, seja por existir excepção peremptória, seja por o processo estar pronto para ser decidido, quando tenha sido requerida pelo autor, sem oposição de qualquer dos demandados, dispensa de alegações;
- c) Quando haja necessidade de produção de prova, elaborando a base instrutória;

Opostamente ao processo civil, este é o único momento do processo em que se podem analisar estas questões. Sendo por este motivo que a intervenção do juiz é de grande relevância - porque resolve questões

formais - a base-instrutória do caso a ser julgado constitui-se com a decisão de condensação e de abertura da instrução através da determinação dos factos assentes e controvertidos; por último, porque nesta fase é possível decidir sobre o mérito da causa.

Sempre que não for possível suprir as excepções ou correcções da petição inicial o juiz determina a absolvição da instância.

Quando não houver lugar à absolvição da instância nem à emissão de sentença que decida do mérito da causa, o juiz deve determinar a abertura da instrução, para que sejam recolhidas as provas necessárias. No que se refere à produção de prova e aos meios de prova aplica-se a lei processual civil, motivo pelo qual o CPTA é relativamente sucinto na matéria de instrução.

No que diz respeito à matéria de facto, também aqui, o procedimento administrativo se diferencia, dado que tem um maior grau de oralidade. Isto é, o juiz pode ordenar uma audiência pública para discutir oralmente a matéria de facto. Desta forma é mais simples esclarecer a matéria de facto e os meios de prova produzidos pelas partes no momento da instrução (nº 2 do art.º 91.º do CPTA). Para além do juiz, também, as partes podem solicitar esta audiência e, ainda, ampliar o pedido ou alegar novos fundamentos do pedido, naturalmente no que diga respeito a factos supervenientes (nº 6 do art.º 91.º do CPTA).

Por fim, o julgamento ocorre após todas as fases anteriores. É proferida uma sentença com fundamentos de facto e de direito, que pode ser feita por um colectivo de juízes, excepto se for uma causa simples.

Nos julgamentos de primeira instância, quando a questão de direito seja nova, possa ser colocada noutros litígios ou suscite sérias dúvidas, devem intervir todos os juízes do tribunal (arts.º 93.º do CPTA e 41.º do ETAF). Esta situação visa a uniformização da jurisprudência no tribunal.

A sentença é notificada às partes, no caso dos acórdãos finais do Supremo Tribunal Administrativo e dos Tribunais Centrais Administrativos estes são publicados no Diário da República.

Tive oportunidade, no âmbito do meu estágio, de elaborar, conjuntamente com a minha colega estagiária Ana Amores, um Manual de Boas Práticas do Procedimento Administrativo com vista à prestação de informações, emissão de documentos e/ou consulta de processos no MNE. A supervisão desse manual ficou a cargo da Dr.^a Luísa Medeiros.

4. CONCLUSÃO

4.1. Relação com o orientador

A orientação, por parte da entidade acolhedora MNE, coube à Dr.^a Sílvia Galvão Teles, que procurou integrar-me em todas as áreas de trabalho.

A orientação por parte da Faculdade foi realizada, inicialmente, pela Professora Doutora Luísa Andias Gonçalves e posteriormente pelo Professor Doutor João Zenha Martins. A alteração de orientador deveu-se a motivos profissionais da Professora Doutora Luísa Andias. Enquanto me orientou mantivemos um contacto regular, tanto presencialmente como por correio electrónico. O Professor Doutor João Zenha Martins orientou-me na parte final da redacção do relatório, com quem reuni pessoalmente, auxiliando-me também por correio electrónico. A quem agradeço a disponibilidade que teve para me auxiliar nesta fase final de redacção do relatório.

4.2. Expectativas sobre o estágio anteriores ao início do mesmo

Tinha a expectativa de adquirir experiência prática e de compreender as atribuições do MNE, nomeadamente conhecer o tipo de trabalho desenvolvido no DAJ. Para além disso, tratando-se do sector público, tinha o desejo de vivenciar a dinâmica deste ambiente de trabalho.

Por último, esperava receber formação de profissionais experientes.

4.2.1. Correspondência entre a realidade e as expectativas

O estágio correspondeu às minhas expectativas. Tive oportunidade de trabalhar em processos complexos, de desempenhar funções de forma autónoma, de assistir à audiência de testemunhas de um dos processos que trabalhei e até de debater esse mesmo processo com uma juíza de um tribunal administrativo.

Senti-me totalmente integrada no serviço, chegando mesmo a receber formação com os demais funcionários do MNE.

4.3. Relevância atribuída ao estágio

O estágio é uma excelente forma de colmatar a pouca experiência profissional que temos quando terminamos a formação académica. Para além disso, permite-nos vivenciar um ambiente de trabalho concreto, permitindo-nos ganhar confiança na nossa formação e nas nossas capacidades para desenvolver o trabalho solicitado. A aprendizagem que se tem com o contacto directo com os profissionais e os contactos com que ficamos depois do estágio terminar são, para mim, aspectos muito importantes.

Com o estágio passei a ter uma rotina de trabalho com exigências do mesmo nível, a ter de observar um horário de trabalho e a ter de cumprir prazos. O trabalho em equipa e a interacção com departamentos diversos constituiu uma excelente preparação para futuras actividades profissionais.

Bibliografia

Almeida, Mário Aroso, Manual do Processo Administrativo, 2010, Coimbra, pp. 38.

Canotilho, J. J. Gomes e Moreira, Vital Constituição da República Portuguesa, Anotada, 1984, 1º volume, 2ª edição, Coimbra Editora, Coimbra, 1984, pág. 339

Caupers, João, Introdução ao Direito Administrativo, 2003, 7ª Edição, Lisboa, pp. 137 a 154.

CEJ, Guia Prático das Custas Processuais, 2014, pág. 25 e 26;
http://www.cej.mj.pt/cej/recursos/ebooks/outros/Guia_Pratico_das_Custas_Processuais.pdf

Instituto da Segurança Social, Guia Prático da Segurança Social sobre pensão de invalidez, 2014, pp. 4 a 18.

Índice

Declaração anti-plágio	4
Agradecimentos	6
Modo de citar	7
Lista de abreviaturas.....	7
Indicação do número de caracteres	8
1. Introdução	11
1.1. Estrutura do relatório de estágio	11
1.2. Relatório de estágio versus dissertação	12
2. Caracterização da entidade acolhedora	12
3. Estágio	14
3.1. Duração e faseamento do estágio	15
3.2. Descrição das actividades desenvolvidas	16
3.3. Enquadramento e análise das actividades desenvolvidas.....	18
3.3.1. Custas processuais	18
3.3.2. Pensão de reforma	23
3.3.3.transferência de trabalhadores do local de trabalho.....	31
3.3.4. Concurso público	35
3.3.5. Tramitação processual	38
4. Conclusão	51
4.1. Relação com o orientador	51
4.2. Expectativas sobre o estágio anteriores ao início do mesmo.....	51
4.2.1. Correspondência entre a realidade e as expectativas	52
4.3. Relevância atribuída ao estágio	52
Bibliografia	54

